



Préavis n°3/26 au Conseil communal

Demande de crédit pour le remplacement du système GED
(ELO)

Mise en place de Youdoc (Groupe T2i), compatible avec
une future gestion par affaires

Délégué municipal :
- M. Yves Charrière, Syndic

Aubonne, le 5 janvier 2026



TABLE DES MATIERES

1. PREAMBULE	3
2. CONSTAT ET MOTIFS DU CHANGEMENT DE PRESTATAIRE	3
3. OBJECTIFS DU NOUVEAU SYSTEME	3
4. PROCEDURE ET ACCOMPAGNEMENT DOCUTEAM	4
5. CHOIX DE LA SOLUTION GED YODOC (Groupe T2i) en remplacement de la solution actuelle	5
6. PLANIFICATION ET URGENCE	5
7. COUTS DU PROJET	6
8. FINANCEMENT ET AMORTISSEMENT	6
9. DEVELOPPEMENT DURABLE	6
10. CONCLUSION	7

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. PREAMBULE

En 2016, la Commune d'Aubonne s'est dotée d'une solution de Gestion Électronique des Documents (GED) dans le but de dématérialiser ses flux documentaires et d'optimiser l'archivage. Après plusieurs années d'exploitation, la solution actuellement en place (ELO) ne répond toutefois plus pleinement aux exigences de la Commune.

2. CONSTAT ET MOTIFS DU CHANGEMENT DE PRESTATAIRE

Les services utilisateurs ont fait état de plusieurs dysfonctionnements et limites dans l'utilisation de la solution de Gestion Électronique des Documents actuellement en place. Il a notamment été relevé un service après-vente peu réactif, entraînant des délais d'intervention prolongés en cas de problème, ainsi que la présence de bugs récurrents affectant la stabilité et l'efficacité de l'outil. En outre, le Groupe Sécurité Informatique de la Commune a mis en évidence plusieurs vulnérabilités du logiciel en place, dont la résolution impliquerait, selon les indications du fournisseur, la mobilisation de plusieurs journées d'intervention facturées.

Par ailleurs, l'interopérabilité de la solution ELO dans sa version actuelle demeure limitée, ce qui complique son intégration avec d'autres applications et processus métiers de l'administration communale.

En outre, il est à noter que la version 20 actuellement exploitée ne bénéficiera plus de maintenance, de mises à jour de sécurité ni de support technique après le 31 mars 2026. Le maintien de la solution au-delà de cette échéance nécessiterait une mise à niveau onéreuse vers une version plus récente, sans garantie d'amélioration substantielle des fonctionnalités, ni d'évolution du modèle de gestion documentaire.

Ces éléments ont conduit la Municipalité à envisager un changement de prestataire afin de disposer d'une solution plus fiable, évolutive et mieux adaptée aux besoins actuels et futurs de l'administration communale.

3. OBJECTIFS DU NOUVEAU SYSTEME

La commune d'Aubonne désire se doter d'une gestion documentaire reposant sur le principe de la gestion par affaires. Cette gestion documentaire vise à soutenir les objectifs stratégiques de la Municipalité et à préserver la mémoire communale à long terme. Ses objectifs sont de :

- Respecter les exigences légales, notamment l'accès à l'information et l'archivage public ;
- Faciliter le partage et l'accessibilité des informations au sein de l'administration, tout en assurant la sécurité des données ;
- Améliorer la gestion des risques en assurant la traçabilité et la continuité des activités ;
- Optimiser la gestion des espaces documentaires numériques.

Le plan de classement actuellement utilisé par la Commune repose sur la structure des Archives cantonales vaudoises, laquelle est en cours de révision. Si ce cadre a longtemps constitué une référence utile, il demeure avant tout conçu pour des besoins archivistiques et non pour une gestion opérationnelle et numérique des documents tout au long de leur cycle de vie.

Dans le contexte d'une Gestion Électronique des Documents (GED), le passage à un plan de classement par affaires présente plusieurs avantages déterminants :

- **1. Une logique orientée métier et processus**

Le plan de classement par affaires organise les documents en fonction des activités concrètes de l'administration (dossiers, procédures, projets), et non plus uniquement par typologie documentaire. Cette approche correspond davantage à la manière dont les collaborateurs travaillent au quotidien et facilite l'identification, le suivi et la clôture des dossiers.

- **2. Une meilleure adéquation avec la GED**

La gestion par affaires constitue aujourd'hui un standard largement reconnu pour les solutions de GED modernes. Elle permet une structuration dynamique des dossiers, une automatisation accrue (droits d'accès, durées de conservation, archivage ou élimination) et une meilleure traçabilité des documents.

- **3. Une indépendance vis-à-vis des évolutions externes**

La révision en cours du plan des Archives cantonales vaudoises, ainsi que le fait que celles-ci n'encouragent pas les communes à se calquer sur leur futur plan, souligne l'intérêt pour la Commune de disposer d'un plan de classement propre, stable et adapté à ses spécificités organisationnelles. Le plan par affaires offre cette autonomie, tout en restant conforme aux exigences archivistiques.

- **4. Une continuité entre gestion courante et archivage**

Contrairement à une idée répandue, le plan par affaires ne remet pas en cause les principes archivistiques. Il permet au contraire d'assurer une transition cohérente entre la gestion active des documents et leur archivage définitif, en intégrant dès la création du dossier les règles de conservation et de versement aux archives.

- **5. Une solution pérenne et évolutive**

Enfin, le plan de classement par affaires constitue une base durable, évolutive et indépendante des outils informatiques. Il facilite les futures évolutions de la GED, les changements de prestataires et l'adaptation aux nouvelles obligations légales ou organisationnelles.

4. PROCEDURE ET ACCOMPAGNEMENT DOCUTEAM

La Commune a confié à la société spécialisée Docuteam le mandat d'élaborer un plan de classement par affaires, pérenne et conforme aux normes archivistiques en vigueur. Les attentes et objectifs de la Municipalité liés à ce mandat, dont le coût total est devisé à CHF 44'000.-, dont CHF 25'000.- ont d'ores et déjà été engagés -, sont les suivants :

- Réviser, mettre à jour ou concevoir les outils organisationnels nécessaires au fonctionnement du système de GED dans un contexte de gestion par affaires et de contrôle du cycle de vie, dont notamment l'élaboration d'une directive pour la gestion documentaire et l'archivage au niveau stratégique ;

- Accompagner la mise à niveau technique de l'application GED, en lien avec le fournisseur du système ;
- Accompagner le personnel communal à l'utilisation de l'application GED et des nouveaux outils organisationnels.

Les collaborateurs de l'administration communale ont travaillé en étroite collaboration avec la société Docuteam dans le cadre de plusieurs ateliers consacrés à l'élaboration d'un plan de classement par affaires. Ces séances ont permis à Docuteam de prendre en compte les spécificités et les besoins propres à chaque service. À l'issue de ce processus participatif, l'ensemble des services a validé le plan proposé, garantissant ainsi une solution adaptée et consensuelle.

5. CHOIX DE LA SOLUTION GED YODOC (Groupe T2i) en remplacement de la solution actuelle

Après analyse des différentes options, la Municipalité a décidé de retenir la solution de Gestion Électronique des Documents Youdoc, développée par le Groupe T2i, pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'administration communale.

Ce choix repose en premier lieu sur la cohérence de l'écosystème informatique communal. La solution Youdoc s'intègre nativement avec le logiciel *Meeting*, utilisé par la Commune pour la gestion des procès-verbaux et des séances, ce qui permet une continuité des processus, une réduction des interfaces multiples et une meilleure efficacité administrative.

Par ailleurs, Youdoc propose des passerelles d'interopérabilité clairement définies et garanties avec des applications métiers déjà en usage, notamment *Innosolvcity* ainsi que *Abacus*, facilitant ainsi les échanges automatisés de documents et limitant les ressaisies manuelles. Cette interconnexion constitue un atout majeur dans une logique de gestion par affaires et de simplification des flux documentaires.

La solution répond en outre aux exigences légales et réglementaires applicables aux collectivités publiques, notamment en matière de protection des données, de traçabilité et de conservation des documents. L'hébergement des données en Suisse, ainsi que la présence d'un support de proximité, offrent des garanties supplémentaires en termes de sécurité, de conformité et de réactivité.

Enfin, Youdoc s'inscrit dans une approche pérenne et évolutive, compatible avec la mise en place du plan de classement par affaires, et permet à la Commune de disposer d'un outil moderne, adapté aux standards actuels de la gestion électronique des documents.

6. PLANIFICATION ET URGENCE

Afin d'éviter toute rupture de service consécutive à la fin de la maintenance de la solution actuelle, le déploiement de la GED Youdoc est planifié pour le mois d'avril 2026.

7. COUTS DU PROJET

Description	Montant CHF TTC
Licences	19'000.00
Analyse et gestion de projet	13'300.00
Installation et tests	4'200.00
Paramétrage	14'500.00
Formation	3'200.00
Reprise des données de la GED actuelle et interface Innosolv	17'000.00
Déduction phase d'étude préalable	-5'700.00
Total frais nouvelle solution GED Youdoc	65'500.00
Solde accompagnement par Docuteam	19'000.00
Prestations Computis (prestataire interne de notre réseau)	5'000.00
Total frais annexes et imprévus	24'000.00
Divers et imprévus	4'500.00
TOTAL ESTIMATIF DU PROJET	94'000.00

À titre informatif, une offre a également été sollicitée auprès d'ELO. Celle-ci s'avère toutefois difficilement comparable, dans la mesure où certaines prestations incluses dans l'offre Youdoc ne font pas l'objet d'un chiffrage distinct et sont conditionnées à des phases de test préalables, sans garantie formelle de mise en œuvre. Il ressort néanmoins que les montants globaux estimés par les deux prestataires se situent dans un ordre de grandeur comparable.

8. FINANCEMENT ET AMORTISSEMENT

Plan des investissements

Ce projet figure au plan quinquennal (projet N° 022300.01) annexé dans le budget 2026 pour un montant de CHF 100'000.00, à réaliser en 2026.

Financement

Le crédit d'investissement sera financé par la trésorerie courante.

Amortissement

Catégories d'immobilisations	Durée obligatoire
Logiciels et matériel informatique	5 ans

Impact sur le compte de fonctionnement

Le coût annuel pour la maintenance s'élève à CHF 8'000.00 contre CHF 2'500.00. L'amortissement s'élèvera pendant 5 ans à CHF 18'800.-. Soit une augmentation globale des coûts annuel durant 5 ans de CHF 21'300.00.

9. DEVELOPPEMENT DURABLE

La mise en place d'une solution de Gestion Électronique des Documents contribue directement à la réduction de l'empreinte écologique de l'administration. En limitant l'usage du papier, elle diminue la consommation de ressources naturelles (papier, encre, énergie liée à l'impression) et réduit les volumes de stockage physique.

La dématérialisation des flux documentaires favorise également la diminution des transports liés à la circulation des dossiers, ce qui entraîne une baisse des émissions de CO₂. À terme, cette approche s'inscrit dans une logique de responsabilité environnementale et d'optimisation des pratiques administratives.

10. CONCLUSION

Ainsi et comme mentionné précédemment, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers,

vu le préavis municipal n° 3/26 relatif à la demande de crédit pour le remplacement du système GED (ELO) et mise en place de Youdoc (Groupe T2i), compatible avec une future gestion par affaires

- oui le rapport de la Commission chargée d'étudier ce projet,
- oui le rapport de la Commission des finances,
- attendu que ledit objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

de voter le décret suivant :

LE CONSEIL COMMUNAL D'AUBONNE

- octroie à la Municipalité un crédit de CHF 94'000.00 pour la mise en œuvre de ce nouveau système de gestion électronique des documents ;
- autorise la Municipalité à entreprendre toutes les démarches utiles à cet effet ;
- autorise la Municipalité à prélever cette somme par la trésorerie courante.

Ainsi délibéré en séance ordinaire de la Municipalité le 5 janvier 2026

Au nom de la Municipalité

Le syndic :

La secrétaire :

Y. Charrière

M. Luy-Gaillard

Délégué de la Municipalité

- M. Yves Charrière, syndic

Préavis déposé au Conseil communal dans sa séance du 27 janvier 2026

Annexes :

- Fiche financière